

ログインする

<https://m.e-timecard.ne.jp/s/>

上記アドレスにアクセス、もしくは右記のQRコード*を携帯電話のバーコードリーダーにて読み込んでください。 *QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

e-TimeCard のログイン画面で

「①企業 ID」「②ユーザ ID」「③パスワード」を入力し **ログイン** を選択します。

※「企業ID」「ユーザID」「パスワード」がご不明の場合は、所属する派遣会社にお問い合わせください。

※ブラウザの「戻る」「進む」ボタンや、キー操作の「←」「→」で操作しないでください。

○アカウントがロックされた・パスワードを忘れたとき

[パスワードを忘れた、アカウントがロックされた方はこちら>>](#)より「アカウントロックの解除」「パスワードの初期化」ができます。

※事前にe-TimeCardにメールアドレスの登録がある場合に操作が可能です。

メールアドレスを登録していない場合は、所属する派遣会社に「アカウントロックの解除」「パスワードの初期化」をご依頼ください。

ログイン

企業ID
①

ユーザID
②

パスワード
③

ログイン

日々勤怠を申請する

派遣会社の指示に従って入力してください。

- 対象期間を選択します。
- 「日々勤怠を入力」を選択します。
- 「区分」：該当する区分を選択します。
- 「就業場所」：該当する就業場所を選択します。就業場所区分の表示有無及び選択肢は、派遣会社様の設定によるため、設定がない場合は非表示となります。
- 「開始」：時刻を入力します。
- 「終了」：時刻を入力します。
- 「休憩時間」：休憩時間を分単位で入力します。
- 「深夜休憩」：深夜（22時～翌5時）の休憩時間を分単位で入力します。
- 「備考」「立替金」：必要に応じて入力します。
- 申請** を選択します。

※ **定時** を選択すると、あらかじめ設定された時刻が表示されます。

※「[締め申請（勤怠を参照）](#)」を選択後、「締め承認」画面で日付を選択して日々申請することもできます。

① 23/06/01～24/03/31

② データ入力

③ パスワード変更

④ メールアドレス登録・変更

⑤ 開始

⑥ 終了

⑦ 休憩時間(分)

⑧ 深夜休憩(分)

⑨ 備考

⑩ 立替金

▲ページトップへ

2024年01月01日～15日勤怠

01月05日(金)：未作成

区分
③ 通常

就業場所
④ オフィス

⑤ 開始

⑥ 終了

⑦ 休憩時間(分)

⑧ 深夜休憩(分)

⑨ 備考

⑩ 立替金

⑪ メール登録

⑫ 日付選択

⑬ メール送信

⑭ 申請

⑮ 一時保存

締め承認を申請する

締め日には、必要な日々申請を済ませてから、締め承認を申請します。

- メニュー画面から「[締め申請（勤怠を参照）](#)」を選択します。
- 締め申請依頼メールを承認者様に送付したい場合は、「締め申請依頼メール送信」にチェックを入れます。
- 締め申請** をクリックすると申請完了です。
- 「締め申請依頼メール送信」にチェックを入れた場合、メールを送信する承認者様を選択して **送信** を選択します。

① 23/06/01～24/03/31

② データ入力

③ パスワード変更

④ メールアドレス登録・変更

⑤ 開始

⑥ 終了

⑦ 休憩時間(分)

⑧ 深夜休憩(分)

⑨ 備考

⑩ 立替金

▲ページトップへ

2023年12月(1～15)の勤怠

出勤	欠勤	半休	休憩	深夜
1日	0日	0日	休憩	深夜
休憩	基準内	基準外		
07_30	07_30	00_00		

② 締め申請依頼メール送信

③ 締め申請

メール送信対象者選択

締め承認の申請を行いました。

送信先を選択した後、メール送信ボタンを押してください。

④ 送信 キャンセル

サポートセンター

0800-919-1104

support@e-timecard.ne.jp

営業時間 平日(月～金)9:00～19:00 *祝日、年末年始は除く

※お問合せの際は、企業ID、ユーザIDをお手元にご用意ください。

※IP電話からは、お客様の電話環境によってはご利用できない可能性がございます。

0285-37-8550におかけください。

※ログイン後の画面右上のオンラインヘルプもご活用ください。

FAQサイトはこちら <https://help.e-staffing.co.jp/>

入力内容を修正する

○「締め承認申請」前の修正

- ① メニュー画面から「締め申請(勤怠を参照)」を選択します。
- ② 修正したい日付のリンクを選択します。
- ③ 承認前の場合、**申請取消**を選択します。
- ④ 「勤怠を入力」画面で入力されたデータを修正して、**再申請**を選択します。

※状況が「承認済」の場合は、承認者様に日々承認の取消を依頼してください。
承認取消後、修正を行うことができます。

○「締め承認申請」後の修正

- ⑤ メニュー画面から「締め申請(勤怠を参照)」を選択します。
- ⑥ 申請して承認前の場合、**締め申請取消**を選択し、修正したい日の「日々申請取消」を承認者様に口頭で依頼します。
- ⑦ 承認取消後、修正したい日付リンクを選択し、**締め再申請**を選択して再度「日々申請」「締め申請」を行います。

※状況が「承認済」の場合は、承認者様に締め承認の取消を依頼してください。
承認取消後に修正を行うことができます。

承認者様を設定する

- ① 「日々勤怠を入力」を選択します。
- ② 「承認者」を選択します。
- ③ 承認者様の「ユーザID(=承認者様の会社メールアドレス)」を入力し、**確認**をクリックします。
ユーザIDが本登録されていますと、氏名が表示されます。
- ④ 全ての承認者様の情報を入力・確認したら**設定**をクリックしてください。

設定を変更する

○パスワードの変更

- ① メニュー画面から「パスワード変更」を選択します。
- ② 「旧パスワード」、「新パスワード」、「新パスワード(確認)」それぞれ入力し、**更新**を選択します。

○携帯メールアドレス登録・変更

- ③ メニュー画面から「メールアドレス登録・変更」を選択します。
- ④ 「新携帯メールアドレス」、「新携帯メールアドレス(確認)」に新しい携帯メールアドレスを入力し、**更新**を選択します。

※メールアドレスを登録すると、パスワードを忘れた際に、パスワードの再発行ができます。